Утвержден

Распоряжением начальника

Финансового управления города Лыткарино

 от 11.03.2021 №3

ПОРЯДОК

ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО РАСХОДАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учета Финансовым управлением города Лыткарино (далее - Финуправление) бюджетных обязательств получателей средств бюджета городского округа Лыткарино Московской области, порядок учета Финуправлением денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Лыткарино Московской области и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Лыткарино Московской области.

1.2. К расходам, порядок предоставления средств по которым утверждается нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящий Порядок применяется с учетом требований, установленных указанными актами.

1.3. При исполнении бюджета городского округа Лыткарино Московской области по расходам информационный обмен между получателем средств бюджета городского округа Лыткарино Московской области (далее - получатель бюджетных средств, клиент) и Финуправлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – электронный документооборот). Электронный документооборот осуществляется при использовании государственной информационной системы "Региональный электронный бюджет Московской области" (далее - ГИС РЭБ).

Получатели бюджетных средств используют для подписания (визирования) своих электронных документов усиленные квалифицированные электронные подписи лиц, уполномоченных на то соответствующими распорядительными документами (далее - электронная подпись) и указанными в карточке образцов подписей к лицевым счетам (приложение №2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением города Лыткарино, утвержденному распоряжением начальника Финансового управления города Лыткарино от 31.12.2015 №44).

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (далее - пакет электронных документов), при этом в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон №63-ФЗ) каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью.

Подписанные электронной подписью электронные документы проходят процедуру признания электронной подписи. Электронная подпись признается действительной при одновременном соблюдении условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ.

Платежные документы представляются получателем бюджетных средств в Финуправление в электронном виде с применением электронной подписи.

[Приложения](#P555) к настоящему Порядку, иные документы, указанные в настоящем Порядке, представляются в Финуправление в форме электронных документов, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя бюджетных средств.

1.4. Документ в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (с использованием усиленных квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью лиц, имеющих право подписи соответствующих документов (далее - Уполномоченные лица).

Если в соответствии с требованием к документу он должен быть заверен печатью, то электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (с использованием квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью уполномоченного лица и заверенному печатью.

1.5. В целях настоящего Порядка днем представления документов получателем бюджетных средств считается рабочий день до 13.00 включительно. При поступлении в Финуправление документов получателя бюджетных средств позднее 13.00 днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

1.6. В целях завершения операций по исполнению бюджета городского округа Лыткарино Московской области в соответствующем финансовом году получатели бюджетных средств представляют в Финуправление документы, установленные настоящим Порядком, в сроки, установленные Порядком завершения операций по исполнению бюджета городского округа Лыткарино Московской области в текущем финансовом году, утвержденным в установленном порядке.

2. Порядок учета бюджетных обязательств

2.1. Бюджетные обязательства получателя бюджетных средств (далее - бюджетные обязательства) учитываются Финуправлением с отражением на лицевом счете получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Финуправлении (далее - соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств).

2.2. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется на основании документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств (далее - документы-основания), к которым в целях настоящего Порядка относятся:

а) муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключенный в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон №44-ФЗ), сведения о котором подлежат включению в определенный Федеральным законом №44-ФЗ реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее соответственно – муниципальный контракт, реестр контрактов);

муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключенный в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов (далее – договор);

соглашение о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению городского округа Лыткарино Московской области, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, заключенный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - субсидия юридическому лицу), или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);

исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ, постановление ФССП) (далее - исполнительный документ) и письменная информация должника об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к классификации расходов бюджетов текущего финансового года;

решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) и письменная информация должника о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации, используемой в текущем финансовом году;

[справка](#P947) о фонде оплаты труда по форме согласно **приложению №1** к настоящему Порядку, утвержденная руководителем получателя бюджетных средств и согласованная с главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета городского округа Лыткарино Московской области (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

б) закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают бюджетные обязательства (в том числе публичные нормативные обязательства), связанные с социальными выплатами населению;

документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с обслуживанием муниципального долга;

документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с перечислением в доход бюджета городского округа Лыткарино Московской области сумм возврата дебитором получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет, иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением бюджетных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и с оплатой труда работников получателя бюджетных средств).

2.3. [Сведения](#P650) о бюджетном обязательстве формируются в ГИС РЭБ в форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм ГИС РЭБ с учетом особенностей, указанных в [абзаце третьем](#P139) настоящего пункта:

получателем бюджетных средств в подсистеме исполнения бюджета муниципальных образований Московской области ГИС РЭБ. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за достоверность и полноту Сведений о бюджетном обязательстве, а также соблюдение установленных сроков их представления;

По бюджетным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, договоров, Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании информации, полученной в ГИС РЭБ из Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ).

2.4. Для регистрации бюджетных обязательств, указанных в [подпункте "а" пункта 2.2](#P110) настоящего Порядка, получатель бюджетных средств формирует в ГИС РЭБ Сведения о бюджетном обязательстве и прикрепляет документ-основание и документы, предусмотренных [пунктами 4.1](#P406) - 4[.9](#P470) настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, с учетом особенностей, указанных в [абзаце третьем](#P144) настоящего пункта.

Для регистрации бюджетных обязательств, указанных в [подпункте "б" пункта 2.2](#P124) настоящего Порядка, получатель бюджетных средств формирует в ГИС РЭБ Сведения о бюджетном обязательстве и прикрепляет документы, предусмотренные [пунктами 4.1](#P406)-4.9 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

При формировании пакета электронных документов, указанного в [абзаце первом](#P141) настоящего пункта, по бюджетным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, документ-основание может быть включен в пакет электронных документов исключительно из перечня муниципальных контрактов, полученных в ГИС РЭБ из реестра контрактов.

2.5. Сформированные в ГИС РЭБ [Сведения](#P650) о бюджетном обязательстве направляются для учета в Финуправление:

не позднее десяти рабочих дней со дня заключения муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу,

не позднее десяти рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем бюджетных средств соответствующего бюджетного обязательства - по бюджетным обязательствам, возникшим на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу;

не позднее десяти рабочих дней со дня получения получателем бюджетных средств от Финуправления в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации уведомления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа) - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа);

не позднее первых трех рабочих дней текущего финансового года - по бюджетным обязательствам, возникшим в связи с оплатой труда работников получателя бюджетных средств;

не позднее шести рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства - по бюджетным обязательствам, возникшим по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 2.2](#P124). настоящего Порядка.

2.6. Финуправление осуществляет проверку представленных в соответствии с [пунктом 2.4](#P141). настоящего Порядка документов в срок:

не позднее пятого рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов, за исключением бюджетных обязательств по исполнительным документам, решениям налогового органа, документам, в соответствии с которыми возникает бюджетное обязательство, связанное с обслуживанием муниципального долга;

не позднее третьего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов по бюджетным обязательствам по исполнительным документам, решениям налогового органа, документам, в соответствии с которыми возникает бюджетное обязательство, связанное с обслуживанием муниципального долга.

2.7. Проверка представленных в соответствии с [пунктом 2.4](#P141) настоящего Порядка документов проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#P165). настоящего пункта, а также на соответствие показателей документов требованиям, установленным [подпунктом 2.7.2](#P188) настоящего пункта.

2.7.1. [Сведения](#P650) о бюджетном обязательстве подлежат проверке на наличие следующей информации:

1) наименования получателя бюджетных средств;

2) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;

3) реквизитов документа-основания;

4) суммы бюджетных обязательств в валюте Российской Федерации;

5) кодов классификации расходов бюджета городского округа Лыткарино Московской области (далее - коды классификации расходов бюджетов), по которому принято бюджетное обязательство;

6) предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов;

7) суммы бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов в валюте Российской Федерации;

8) идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), наименования (наименований) физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств в соответствии с условиями документа-основания (за исключением справки о фонде оплаты труда, закона, иного нормативного правового акта в соответствии с которыми возникают бюджетные обязательства (в том числе публичные нормативные обязательства), связанные с социальными выплатами населению, с предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права (за исключением нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу) возникло бюджетное обязательство (далее - контрагент);

9) реквизитов банковского счета контрагента;

10) графика оплаты бюджетных обязательств в валюте бюджетного обязательства, в разрезе кодов классификации расходов бюджетов (с разбивкой по годам для долгосрочных бюджетных обязательств, и с разбивкой по месяцам для обязательств, принятых в рамках текущего финансового года);

11) информации о возможности осуществления получателем бюджетных средств авансового платежа по государственному контракту, договору (процент или общая сумма);

12) номера реестровой записи муниципального контракта в реестре контрактов, номера реестровой записи муниципального контракта, договора в ЕАСУЗ, идентификационного кода закупки (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным контрактом, договором);

13) дополнительной информации об исполнительном документе (решении налогового органа) (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа);

14) основания для невключения муниципального контракта, договора в реестр контрактов (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным контрактом, договором).

2.7.2. Документы, представленные в Финуправление в соответствии с [пунктом 2.4](#P141). настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

2.7.2.1. Наименование получателя бюджетных средств и номер лицевого счета в заголовочной части Сведений о бюджетном обязательстве должны соответствовать реквизитам, указанным в соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.7.2.2. Указанные в [Сведениях](#P650) о бюджетном обязательстве коды классификации расходов бюджетов, по которым принято бюджетное обязательство, должны соответствовать кодам классификации расходов бюджетов, действующим на момент представления Сведений о бюджетном обязательстве.

2.7.2.3. Предмет бюджетного обязательства согласно документу-основанию, указанный в [Сведениях](#P650) о бюджетном обязательстве, должен соответствовать указанному по соответствующей строке коду классификации расходов бюджетов.

2.7.2.4. По бюджетным обязательствам, возникшим по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать соответствующему документу-основанию.

2.7.2.5. Сумма, указанная в [Сведениях](#P650) о бюджетном обязательстве по коду классификации расходов бюджетов, должна не превышать сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода.

2.7.2.6. Сумма, указанная в направленных в текущем финансовом году Сведениях о бюджетном обязательстве, связанном с закупкой товаров, работ, услуг, не включенной в размещенный в единой информационной системе в сфере закупок план - график закупок на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренный Федеральным законом №44-ФЗ (далее - текущий план - график закупок), не должна превышать сумму лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг, доведенных получателю бюджетных средств по соответствующему лицевому счету получателя бюджетных средств, с учетом следующих сумм:

итогового объема финансового обеспечения, включенного в текущий план - график закупок;

сумм зарегистрированных в текущем финансовом году Финуправлением бюджетных обязательств, связанных с закупками товаров, работ, услуг, не включенных в текущий план - график закупок.

2.7.2.7. Соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу должно соответствовать требованиям к соглашению, установленным соответствующим нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу.

2.7.2.8. В случае, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, сведения о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ, и Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, должны соответствовать условиям муниципального контракта.

2.7.2.9. Предусмотренные муниципальным контрактом, договором авансовые платежи должны быть установлены с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и городского округа Лыткарино Московской области и могут предусматриваться в размере, установленном [подпунктами "а"](#P212)-["г"](#P234) настоящего подпункта, с учетом особенностей, установленных [подпунктами "д"](#P236), "е" и ["ж"](#P237) настоящего подпункта:

а) до 100 процентов по муниципальному контракту (договору):

на оказание услуг связи, за исключением услуг междугородной и международной связи;

на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом;

на имущественное и личное страхование, страхование ответственности;

на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;

на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи;

на оказание услуг, оказываемых службами по техническому и экспертному контролю (надзору);

на оказание услуг федеральной фельдъегерской связи;

на оказание услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;

на приобретение неисключительных прав на программы для ЭВМ и базы данных, в том числе их лицензионного обслуживания;

на приобретение жилых помещений в целях формирования муниципального жилищного фонда;

на оказание услуг по организации и проведению культурных и спортивных городских мероприятий (проведение концертов, представлений, соревнований и т.п.);

на оплату путевок в детские оздоровительные лагеря;

на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

на проведение уполномоченным федеральным государственным учреждением проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции которых планируется осуществлять с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

б) в размере, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами города Лыткарино;

в) до 30 процентов суммы муниципального контракта (договора), но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, на каждом этапе при поэтапном авансировании выполняемых работ, с последующим авансированием выполняемых работ после подтверждения выполнения предусмотренных муниципальным контрактом работ в объеме произведенного авансового платежа (с ограничением общей суммы авансирования не более 70 процентов суммы муниципального контракта (договора) и при условии, что окончательный расчет по муниципальному контракту (договору) в размере не менее 30 процентов суммы муниципального контракта (договора) осуществляется после подтверждения выполнения предусмотренных муниципальным контрактом (договором) работ) - по муниципальным контрактам (договорам) о выполнении работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства муниципальной собственности городского округа Лыткарино, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Лыткарино;

г) до тридцати процентов от суммы муниципального контракта (договора), стоимости этапов работ по остальным муниципальным контрактам (договорам). Если муниципальный контракт (договор) заключен на срок более одного года, то указанный размер авансирования устанавливается от стоимости услуг, работ (этапов работ), предусмотренных для выполнения в текущем финансовом году;

д) авансирование не предусматривается по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг междугородной и международной связи, на оказание коммунальных услуг, если иной способ расчетов за коммунальные услуги не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правила предоставления соответствующих коммунальных услуг;

е) размер авансирования по муниципальному контракту (договору), оплата по которому осуществляется с привлечением средств, предоставленных из федерального бюджета и бюджета Московской области в форме субсидий, не должен превышать размер авансирования, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;

ж) при заключении муниципальных контрактов (договоров) в отношении товаров и услуг, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.01.2018 №21-р, не предусматриваются авансовые платежи.

 2.8. В случае положительного результата проверки документов, представленных в соответствии с [пунктом 2.4](#P141) настоящего Порядка, в срок, установленный настоящим порядком, работником Финуправления, за которым должностным инструкцией закреплены полномочия по постановке на учет бюджетных обязательств, [Сведения](#P650) о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер бюджетному обязательству.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

2.9. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджетов.

2.10. В случае отрицательного результата проверки Финуправлением документов, представленных в соответствии с [пунктом 2.4](#P141) настоящего Порядка, Финуправление в срок, установленный настоящим Порядком, отказывает в постановке на учет бюджетного обязательства посредством отклонения уполномоченным работником Финуправления Сведений о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от исполнения документа клиента.

2.11. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в порядке, установленном [пунктами 2.2](#P109)-[2.10](#P266) настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в [подпунктах 2.11.1](#P273)-[2.11.3](#P285) настоящего пункта.

2.11.1. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание [Сведения](#P650) о бюджетном обязательстве формируются на основании документа о внесении изменений в документ-основание согласно правилам их формирования в соответствии с [пунктами 2.3](#P134)-[2.5](#P147) настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание [Сведения](#P650) о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Финуправление, согласно правилам их формирования в соответствии с [пунктами 2.3](#P134)-[2.5](#P147) настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение. При этом документ-основание в Финуправление повторно не представляется.

2.11.2. [Сведения](#P650) о бюджетном обязательстве, формируемые на основании документа о внесении изменений в документ-основание, направляются на согласование в Финуправление не позднее шести рабочих дней со дня:

внесения изменений в муниципальный контракт, договор, соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу, - по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу;

доведения измененных лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем бюджетных средств соответствующего бюджетного обязательства - по бюджетным обязательствам, возникшим на основании нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу;

внесения получателем бюджетных средств - должником изменений в документ-основание, представляемый в соответствии с [пунктом 2.4](#P141) настоящего Порядка, в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, либо со дня предъявления получателем бюджетных средств - должником в Финуправление документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, либо со дня поступления в Финуправление документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо документа об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа;

внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие размеры и условия оплаты труда работников получателя бюджетных средств, и (или) изменения соответствующих лимитов бюджетных обязательств - по бюджетным обязательствам, возникшим в связи с оплатой труда работников получателя бюджетных средств.

2.11.3. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство Финуправлением осуществляется дополнительная проверка на соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, номеру изменяемого бюджетного обязательства, отраженного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.12. Аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Финуправлении, осуществляется в порядке, установленном [пунктами 2.2](#P109)-[2.10](#P266) настоящего Порядка для постановки на учет бюджетных обязательств, с учетом особенностей, указанных в [подпунктах 2.12.1](#P287)-[2.12.3](#P290) настоящего пункта.

2.12.1. При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Финуправлении, в связи с исполнением документа-основания [Сведения](#P650) о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Финуправление, согласно правилам их формирования в соответствии с настоящим Порядком, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение. При этом документ-основание в Финуправление повторно не представляется.

При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Финуправлении, в связи с расторжением документа-основания [Сведения](#P650) о бюджетном обязательстве формируются на основании документа о расторжении документа-основания согласно правилам их формирования в соответствии с настоящим Порядком, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

2.12.2. [Сведения](#P650) о бюджетном обязательстве, формируемые в связи с исполнением (расторжением) документа-основания, направляются на согласование в Финуправление не позднее шести рабочих дней со дня исполнения (расторжения) документа-основания.

2.12.3. При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства Финуправлением осуществляется дополнительная проверка на соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, номеру бюджетного обязательства, отраженного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.13. Не исполненная на конец текущего финансового года часть бюджетного обязательства, подлежащая в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации исполнению, подлежит перерегистрации в ГИС РЭБ и учету в очередном финансовом году.

Перерегистрация в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финуправление в отчетном финансовом году, осуществляется в порядке, установленном [пунктами 2.2](#P109)-[2.10](#P266) настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в [подпунктах 2.13.1](#P293)-[2.13.5](#P297) настоящего пункта.

2.13.1. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финуправлении в отчетном финансовом году, Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Финуправление, согласно правилам их формирования в соответствии с [пунктом 2.4](#P134) настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, которое перерегистрируется, и дополненного актом сверки по состоянию на 1 января текущего финансового года.

2.13.2. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финуправление в отчетном финансовом году, не исполненная на конец отчетного финансового года часть бюджетного обязательства, подлежавшая исполнению в отчетном финансовом году, учитывается в текущем финансовом году.

2.13.3. Для перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финуправлении в отчетном финансовом году, Сведения о бюджетном обязательстве направляются получателем бюджетных средств в Финуправление в срок до 1 апреля текущего финансового года.

2.13.4. В случае, если коды классификации расходов бюджетов, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, в текущем финансовом году являются недействующими, то в Сведениях о бюджетном обязательстве указываются соответствующие им коды классификации расходов бюджетов, установленные на текущий финансовый год.

2.13.5. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финуправлении в отчетном финансовом году, Финуправлением осуществляется дополнительная проверка на:

а) соответствие документа-основания бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документу-основанию перерегистрируемого бюджетного обязательства, отраженного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

б) соответствие суммы исполненного обязательства прошлых лет, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, сумме исполненного обязательства прошлых лет, ранее учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

в) непревышение суммы неисполненного обязательства прошлых лет, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, над суммой неисполненного обязательства, ранее учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

3. Порядок учета денежных обязательств

3.1. Денежные обязательства получателя бюджетных средств (далее - денежные обязательства) учитываются Финуправлением с отражением на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.2. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется на основании:

а) предусмотренных [пунктами 4.3](#P421) – 4.9 настоящего Порядка документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

б) документа, в соответствии с которым возникает денежное обязательство, связанное с перечислением в доход бюджета городского округа Лыткарино Московской области сумм возврата дебитором получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет, иного документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства по соответствующему бюджетному обязательству в случае, если для оплаты денежного обязательства в соответствии с [разделом 4](#P403) настоящего Порядка представление документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, не требуется.

3.3. Сведения о денежном обязательстве формируются в ГИС РЭБ в форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм ГИС РЭБ с учетом особенностей, указанных в абзаце третьем настоящего пункта:

получателем бюджетных средств в подсистеме исполнения бюджетов муниципальных образований Московской области ГИС РЭБ. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств при взаимодействии с Финуправлением в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность за достоверность и полноту Сведений о денежном обязательстве, а также соблюдение сроков их представления, установленных [пунктом 3.5](#P327) настоящего Порядка;

По денежным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, договоров, Сведения о денежном обязательстве формируются на основании информации об исполнении муниципального контракта, договора, полученной в ГИС РЭБ из ЕАСУЗ.

3.4. Для регистрации денежных обязательств, возникших на основании документа, предусмотренного [подпунктом "а" пункта 3.2](#P312) настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет на согласование в Финуправление посредством ГИС РЭБ документы, указанные в [подпункте "а" пункта 3.2](#P312) настоящего Порядка.

Для регистрации денежных обязательств, возникших на основании предусмотренного [подпунктом "б" пункта 3.2](#P314) настоящего Порядка документа, получатель бюджетных средств направляет на согласование в Финуправление посредством ГИС РЭБ документы, указанные в [подпункте "б" пункта 3.2](#P314) настоящего Порядка.

3.5. Сведения о денежном обязательстве направляются на согласование получателем бюджетных средств в Финуправление не позднее шести рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.

3.6. Финуправление осуществляет проверку документов, представленных получателем бюджетных средств для регистрации денежных обязательств в срок:

не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам, за исключением денежных обязательств, возникающих по бюджетным обязательствам, указанным в [абзацах пятом, шестом и седьмом](#P119) [подпункта "а"](#P123), [абзаце первом](#P124) в части публичных нормативных обязательств, связанных с социальными выплатами населению, и [абзаце втором подпункта "б" пункта 2.2](#P128) настоящего Порядка, а также бюджетным обязательствам по перечислению обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей);

не позднее второго рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам, возникающим по бюджетным обязательствам, указанным в [абзацах пятом, шестом и седьмом](#P119) [подпункта "а"](#P123), [абзаце первом](#P128) в части публичных нормативных обязательств, связанных с социальными выплатами населению, и [абзаце втором подпункта "б" пункта 2.2](#P128) настоящего Порядка, а также бюджетным обязательствам по перечислению обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей);

3.7. Проверка документов, указанных в [пункте 3.6](#P328) настоящего Порядка, проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных [подпунктом 3.7.1](#P338) настоящего пункта, а также на соответствие показателей документов требованиям, установленным [подпунктом 3.7.2](#P349) настоящего пункта.

3.7.1. Сведения о денежном обязательстве подлежат проверке на наличие следующей информации:

а) наименования получателя бюджетных средств;

б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;

в) учетного номера бюджетного обязательства;

г) реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

д) предмета по документам, подтверждающим возникновение денежного обязательства;

е) суммы денежного обязательства в валюте Российской Федерации;

ж) реквизитов контрагента;

з) кодов классификации расходов бюджетов, по которым принято денежное обязательство.

3.7.2. Документы, указанные в [пункте 3.2](#P328) настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

3.7.2.1. Информация, указанная в Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать информации по соответствующему документу-основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 2.2](#P110) настоящего Порядка, и документу, подтверждающему соответствующее денежное обязательство, предусмотренное [подпунктом "а" пункта 3.2](#P312) настоящего Порядка.

3.7.2.2. Сумма, указанная в Сведениях о денежном обязательстве по коду классификации расходов бюджетов, должна не превышать неиспользованные остатки соответствующего бюджетного обязательства, учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.8. В случае положительного результата проверки документов, указанных в [пункте 3.6](#P328) настоящего Порядка, в срок, указанный в [пункте 3.6](#P328) настоящего Порядка, работником Финуправления, за которым должностной инструкцией закреплены полномочия по постановке на учет денежных обязательств, Сведения о денежном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер денежному обязательству и формируется [информация](#P1657) о принятом на учет денежном обязательстве.

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

3.9. В случае отрицательного результата проверки Финуправлением документов, указанных в [пункте 3.6](#P328) настоящего Порядка, Финуправление в срок, указанный в [пункте 3.6](#P328) настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет денежного обязательства посредством отклонения уполномоченным работником Финуправления, указанным в [абзаце первом пункта 3.8](#P356) настоящего Порядка, Сведений о денежном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от исполнения документа клиента.

3.10. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в порядке, установленном [пунктами 3.2](#P311)-[3.9](#P364) настоящего Порядка.

4. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств

4.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Финуправление документы в зависимости от вида расходов, указанные в [пунктах 4.2](#P421)-[4.9](#P470) настоящего Порядка, а также платежные документы, указанные в настоящем пункте, оформленные с учетом требования, установленного в [абзаце четвертом](#P415) настоящего пункта:

а) платежные документы для осуществления безналичных расчетов, к числу которых в целях настоящего Порядка относятся:

платежное поручение по форме, установленной Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 №383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств", представляется в случае учета операций на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю бюджетных средств в Финуправлении;

Для обеспечения учета исполнения бюджетного и денежного обязательства получатель бюджетных средств указывает в платежном документе регистрационный номер денежного обязательства, присвоенный Финуправлением.

Платежные документы для осуществления безналичных расчетов по уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - страховые взносы), по перечислению налога на доходы физических лиц представляются получателем бюджетных средств одновременно с пакетами документов, указанных в [подпункте "а"](#P422) пункта 4.2. настоящего Порядка.

4.2. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с выплатами персоналу в целях обеспечения выполнения получателями бюджетных средств их функций, представляются документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, указанные в [подпунктах "а"](#P422)-["в"](#P430) настоящего пункта:

а) по выплатам, осуществляемым в пределах фонда оплаты труда:

[справка](#P1170) о межрасчетных выплатах и заработной плате по форме согласно **приложению №2** к настоящему Порядку;

[реестр](#P1288) выплат по форме согласно **приложению №3** к настоящему Порядку (представляется при осуществлении иных выплат стимулирующего характера);

б) по выплатам командируемым работникам:

приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников;

[справка-расчет](#P1359) по служебным командировкам по форме согласно **приложению №4** к настоящему Порядку;

в) по выплатам, за исключением выплат, осуществляемых в пределах фонда оплаты труда, и выплат, не указанных в [подпункте "б"](#P426) настоящего пункта:

[реестр](#P1288) выплат по форме согласно **приложению №3** к настоящему Порядку.

4.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ и услуг (включая аренду имущества) для обеспечения муниципальных нужд, представляются документы, указанные в [абзаце втором](#P435) настоящего пункта за исключением случая, указанного в [подпункте 4.3.3.](#P445) настоящего пункта, и с учетом особенностей, указанных в [подпунктах 4.3.1](#P440)- [4.3.7](#P442). настоящего пункта, [пункте 4.5](#P449). настоящего Порядка:

документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (при поставке товаров: накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура, и (или) универсальный передаточный документ; при выполнении работ, оказании услуг: акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области).

Документы, указанные в [абзаце втором](#P435) настоящего пункта, включаются в пакет документов, направляемый получателем бюджетных средств посредством ГИС РЭБ в Финуправление, путем выбора соответствующего документа из реестра документов, сформированных в ГИС РЭБ автоматически из ЕАСУЗ.

4.3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением капитального ремонта и (или) реставрацией объектов капитального строительства дополнительно представляется следующий документ:

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное организацией государственной экспертизы либо организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области (представляется в случае, если проведение такой экспертизы требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) (представляется при осуществлении капитального ремонта и (или) реставрации объектов капитального строительства) при окончательной оплате работ (этапов работ);

Ответственность за соответствие выполненных работ, указанных в акте о приемке выполненных работ (услуг), представленном в соответствии с настоящим пунктом, работам, предусмотренным в смете, несет получатель бюджетных средств.

4.3.2. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением текущего ремонта объектов капитального строительства, предоставляется справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3.

Ответственность за соответствие выполненных работ, указанных в акте о приемке выполненных работ (услуг), представленном в соответствии с настоящим пунктом, работам, предусмотренным в смете, несет получатель бюджетных средств.

4.3.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой услуг связи, осуществляется с учетом следующих особенностей. Оплата междугородных и международных переговоров производится при наличии резолюции руководителя получателя бюджетных средств об отнесении междугородных и международных переговоров получателя бюджетных средств к переговорам по служебной необходимости.

4.3.4. Для оплаты расходов по служебным разъездам получатель бюджетных средств представляет расчет сумм расходов по служебным разъездам, подписанный руководителем и главным бухгалтером получателя бюджетных средств и заверенный печатью;

4.3.5. Для оплаты расходов, связанных с уплатой взносов на участие в конференциях, выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых сторонними организациями, получатель бюджетных средств представляет приказ руководителя получателя бюджетных средств об участии работников организации в указанных мероприятиях;

4.3.6. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов на проведение культурно-массовых мероприятий, включая расходы на приобретение (изготовление) сувенирно-подарочной и наградной продукции, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

1. утвержденный план мероприятий на текущий финансовый год;
2. распорядительный документ о проведении мероприятия;
3. утвержденную смету расходов на проведение мероприятия;

4.3.7. При погашении в случаях, установленных нормативными правовыми актами Московской области, кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, помимо документов, указанных в [абзаце втором пункта 4.3](#P435) настоящего Порядка, представляется:

акт сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по состоянию на 1 января текущего финансового года.

Погашение кредиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, осуществляется только по бюджетным обязательствам, принятым в пределах доведенных до него на отчетный финансовый год лимитов бюджетных обязательств и не исполненным по состоянию на 1 января текущего финансового года.

4.4. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением социальных выплат и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации в пользу граждан представляются следующие документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства:

а) нормативный правовой акт (распорядительный документ), на основании которого производятся выплаты;

б) [реестр](#P1288) выплат по форме согласно **приложению №3** к настоящему Порядку (представляется, за исключением случая, указанного в [подпункте "в"](#P448) настоящего пункта);

в) [информация](#P1479) о размере частичной компенсации стоимости путевок для отдыха и (или) оздоровления детей организациям, индивидуальным предпринимателям по форме согласно **приложению №5** к настоящему Порядку (предоставляется при оплате расходов, связанных с предоставлением частичной компенсации стоимости путевок).

4.5. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, помимо документов, указанных в [абзаце втором пункта 4.3.](#P435) настоящего Порядка, дополнительно представляются следующие документы:

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное организацией государственной экспертизы либо организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности в случае, если проведение такой экспертизы требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

разрешение на строительство (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности в случае, если для строительства, реконструкции получение разрешения на строительство (реконструкцию) требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

распорядительный документ получателя бюджетных средств об утверждении проектно-сметной документации (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности).

Ответственность за соответствие выполненных работ, указанных в акте о приемке выполненных работ (услуг), представленном в соответствии с настоящим пунктом, работам, предусмотренным в смете, несет получатель бюджетных средств.

4.6. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с обслуживанием муниципального долга городского округа Лыткарино Московской области представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

при выплате процентов по долговому обязательству по полученному кредиту, в том числе бюджетному кредиту, полученному от бюджета другого уровня бюджетной системы Российской Федерации:

акт о выполнении работ (оказании услуг);

расчет суммы выплаты процентов, начисляемых в соответствии с муниципальным контрактом, подписанный получателем бюджетных средств и скрепленный оттиском печати получателя бюджетных средств;

4.7. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с предоставлением субсидий юридическим лицам представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

документ - основание для перечисления субсидий;

отчеты о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, иные документы, подтверждающие наступление условий, предусмотренных в документе-основании для перечисления субсидий (представляются в случае, если такие условия для перечисления субсидии установлены в документе-основании).

4.8. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с уплатой взносов за членство в некоммерческой организации, представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

документы, подтверждающие членство получателя бюджетных средств в организации;

счет или иной документ, содержащий информацию о сумме членского взноса и реквизитах для его оплаты.

4.9. Финуправление оставляет за собой право требовать для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа Лыткарино Московской области, от главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области и городского округа Лыткарино.

4.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств в сроки, указанные в [пункте 4.11](#P527) настоящего Порядка, осуществляется проверка документов, представляемых в Финуправление в соответствии с [пунктами 4.1](#P406)-4.9 настоящего Порядка, на:

соответствие платежных документов форме, установленной [пунктом 4.1](#P406) настоящего Порядка;

соответствие полномочий подписантов Карточке образцов подписей к лицевым счетам;

наличие в платежных документах реквизитов и показателей, предусмотренных [подпунктом 4.10.1](#P483) настоящего пункта;

соответствие показателей платежных документов указанным в них документам и требованиям, установленным [подпунктами 4.10.3](#P509)-4.10.5 настоящего пункта;

наличие платежных документов на уплату страховых взносов, налога на доходы физических лиц при представлении пакета документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных [подпунктами "а"](#P422), ["в" пункта 4.2](#P430) настоящего Порядка;

4.10.1. Платежные документы проверяются с учетом положений [подпункта 4.10.2](#P502) настоящего пункта на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

а) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;

б) кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

в) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации;

г) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

д) кода цели (при наличии);

е) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;

ж) номера денежного обязательства получателя бюджетных средств;

з) реквизитов (тип, номер, дата) и предмета документа-основания;

и) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

к) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости).

4.10.2. Требования [подпункта 4.10.1](#P483) настоящего пункта в части наличия в платежных документах реквизитов документа-основания не применяются в отношении платежных документов по оплате бюджетного обязательства, возникшего из документа-основания, указанного в [абзаце седьмом подпункта "а"](#P123) и [подпункте "б" пункта 2.2](#P124) настоящего Порядка.

Требования [подпункта 4.10.1](#P483) настоящего пункта в части наличия в платежных документах реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, не применяются в отношении платежных документов при:

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, договора;

оплате по договору аренды;

перечислении средств в соответствии с документом-основанием, указанным в [абзацах третьем](#P113) – седьмом  [подпункта "а"](#P123), [абзацах первом](#P124), вторым и третьим [подпункта "б" пункта 2.2](#P124) настоящего Порядка.

4.10.3. Платежные документы проверяются по следующим направлениям:

а) коды классификации расходов бюджетов, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам классификации расходов бюджетов, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежных документов;

б) соответствие кода цели, указанного в платежном документе, коду цели, присваиваемому органами Федерального казначейства целевым межбюджетным трансфертам;

в) идентичность кода классификации расходов бюджетов по денежному обязательству и платежу;

г) соответствие предмета денежного обязательства и содержания текста назначения платежа;

д) непревышение по коду классификации расходов бюджетов суммы кассового расхода над суммой неиспользованного остатка предельных объемов финансирования, учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

е) непревышение по коду классификации расходов бюджетов суммы кассового расхода над суммой неисполненного денежного обязательства;

ж) идентичность наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном документе, по денежному обязательству и платежу.

4.11. Финуправление осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, за исключением денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в [абзацах пятом, шестом и седьмом](#P119) [подпункта "а"](#P123), [абзаце первом](#P124) в части публичных нормативных обязательств, связанных с социальными выплатами населению, и [абзаце втором подпункта "б" пункта 2.2](#P128) настоящего Порядка, и денежных обязательств, связанных с перечислением обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей), в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком. Санкционирование оплаты денежных обязательств, возникающих по основаниям, указанным в [абзацах пятом, шестом и седьмом](#P119) [подпункта "а"](#P123), [абзаце первом](#P124) в части публичных нормативных обязательств, связанных с социальными выплатами населению, и [абзаце втором подпункта "б" пункта 2.2](#P128) настоящего Порядка, и денежных обязательств, связанных с перечислением обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и иных обязательных платежей), осуществляется в срок не позднее третьего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

4.12. При положительном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения уполномоченным работником Финуправления, за которым должностной инструкцией закреплены полномочия по санкционированию оплаты денежных обязательств, действия над документом "включить в реестр";

4.13. При отрицательном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, уполномоченный работник Финуправления, указанный в [пункте 4.12](#P529) настоящего Порядка, отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств посредством отклонения уполномоченным работником платежного документа с указанием причин отказа от исполнения документа клиента.

Приложение N1

к Порядку

Согласовано Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя главного (должность руководителя получателя бюджетных средств)

 распорядителя (распорядителя)

 бюджетных средств)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. М.П.

Справка о фонде оплаты труда

в расчете на 20\_\_\_\_ год по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование получателя бюджетных средств)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Код классификации расходов бюджетов | Вид выплаты по оплате труда | Основание для осуществления выплаты[\*](#P1010) | Сумма выплаты в год, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО по коду[\*\*](#P1011) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО по коду[\*\*](#P1011) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО по коду[\*\*](#P1011) |  |
| ВСЕГО фонд оплаты труда на год |  |

Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись, дата) (Ф.И.О.)

(\*) Указывается раздел, пункт, подпункт, номер, дата нормативного документа, являющегося основанием для осуществления выплаты.

(\*\*) Значение показателя не должно превышать утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Приложение N2

к Порядку

СПРАВКА

о межрасчетных выплатах и заработной плате

 Наименование получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Код классификации расходов бюджетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (месяц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расчетные показатели | N строки | Начислено за период | К перечислению (получению) |
| Итого по КВР 111 (121), всего |  |  |  |
| из них: | налог на доходы физ. лиц | 01 |  |  |
|  | профсоюз | 02 |  |  |
|  | прочие удержания | 03 |  |  |
| зарплата | 04 |  |  |
|  | отпускные | 05 |  |  |
|  | премия | 06 |  |  |
|  | мат. помощь | 07 |  |  |
|  | пособие по временной нетрудоспособности (3 дня) | 08 |  |  |
| Справочно: |  |  |  |
| Итого по КВР 119 (129), всего |  |  |  |
| из них: | Пенсионный фонд | 09 |  |  |
|  | Фонд соцстрахования | 10 |  |  |
|  | Федеральный ФОМС | 11 |  |  |
|  | страхование от несчастных случаев | 12 |  |  |
|  | налог на доходы физ. лиц | 13 |  |  |
|  | пособия | 14 |  |  |
|  | …………………………………… | 15 |  |  |

Руководитель получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение N3

к Порядку

РЕЕСТР ВЫПЛАТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получателя бюджетных средств)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(N лицевого счета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(коды классификации расходов бюджетов)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО получателей выплат[(\*\*)](#P1348) | Наименование выплаты | Основание для выплаты | Размер выплаты на 1 получателя [(\*\*)](#P1348) | Количество получателей выплат | Начисленная сумма, руб. |
| Нормативные правовые акты (распорядительные документы), устанавливающие размер выплаты, порядок назначения и предоставления выплаты [(\*)](#P1347) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |
|  | В т.ч.: к перечислению |  |  |
|  | к выдаче нал. |  |  |

 Руководитель получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Главный бухгалтер получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

--------------------------------

(\*) Указывается раздел, пункт, подпункт, номер и дата нормативных правовых актов (распорядительных документов), устанавливающих размер выплаты, порядок назначения и предоставления выплаты.

(\*\*) При перечислении денежных средств по реестру данные столбцы не заполняется

Приложение N4

к Порядку

СПРАВКА-РАСЧЕТ

по служебным командировкам

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к приказу от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получателя бюджетных средств)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(N лицевого счета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код классификации расходов бюджетов)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. получателя | Наименование расхода | Расчет командировочных расходов | Примечание |
| Норма расхода [(\*)](#P1423) | Количество дней | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |  |

Руководитель

получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

--------------------------------

(\*) При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства норма расхода указывается одновременно в иностранной валюте и в рублях по курсу ЦБ РФ на дату составления справки-расчета.

Приложение N5

к Порядку

ИНФОРМАЦИЯ

о размере частичной компенсации стоимости путевок

организациям, индивидуальным предпринимателям

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование, ИНН, КПП, банковские реквизиты организации, индивидуального предпринимателя | Количество путевок | Размер частичной компенсации стоимости путевок (руб.) |
| Всего | в том числе |
| детские оздоровительные лагеря | санаторно-курортные организации | организации отдыха и оздоровления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Целевое назначение проверено.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО лица, подготовившего и заверившего информацию)